

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный гуманитарный университет»
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)
Филиал РГГУ в г. Домодедово

Кафедра гуманитарных и социально-экономических дисциплин

Б1.В.ДВ.04.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент»
Направленность (профиль) «Менеджмент организации»
Уровень высшего образования бакалавриат
Форма обучения очная, очно-заочная

РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Домодедово 2021

Документационное обеспечение управления

Рабочая программа дисциплины

Составитель:

к.с.н., доцент Спорыхина С.Н.

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры гуманитарных и социально-экономических дисциплин

№ 11 от 10.06.2021 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная записка

1.1 Цель и задачи дисциплины

1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

2. Структура дисциплины

3. Содержание дисциплины

4. Образовательные технологии

5. Оценка планируемых результатов обучения

5.1. Система оценивания

5.2. Критерии выставления оценок

5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Список источников и литературы

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

9. Методические материалы

9.1. Планы практических (семинарских, лабораторных) занятий

9.2. Методические рекомендации по подготовке письменных работ

9.3. Другие материалы

Приложения

Приложение 1. Аннотация дисциплины

Приложение 2. Лист изменений

1. Пояснительная записка

1.1. Цель и задачи дисциплины

Рабочая программа учебной дисциплины является частью образовательной программы бакалавриата по направлению подготовки ФГОС ВО 38.03.02 «Менеджмент».

Цели освоения дисциплины: формирование целостного представления о современном делопроизводстве как основе документационного обеспечения управления; обеспечение комплекса знаний в сфере документоведения; развитие практических навыков документирования.

Задачи освоения дисциплины:

-ознакомление с современной системой и правилами фиксации, регистрации, учета, обмена и хранения информации;

-со стандартами оформления документов и текстовых работ; с обеспечением циркуляции документов и их сохранности;

-формирование представления о роли и значимости документа в системе управления; об унификации и стандартизации как основном направлении в совершенствовании документов;

-об основных унифицированных системах документации, применяемых в Российской Федерации;

-обеспечение знаний и практических умений в области составления и оформления основных видов документации, составляющих основу управления работой предприятия (организации).

1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине,

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
ПК-2 Способен регламентировать процессы подразделений организации	ПК- 2.1 Осуществляет сбор информации о процессе подразделения организации с целью разработки регламента данного процесса	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основные понятия документационного обеспечения управления; – основные законодательные и нормативные акты в области ДОУ; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии и средства оргтехники; – использовать унифицированные

		<p>системы документации;</p> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – понятийно-категориальным аппаратом делопроизводства;
	<p>ПК-2.2 Обеспечивает разработку и усовершенствование регламента процесса подразделения организации</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – решать социальные проблемы трудового коллектива, <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками применять и использовать компьютер для решения задач общего назначения (создание и редактирование текстовых документов различной сложности);
	<p>ПК-2.3 Вводит в действие регламент процесса подразделения организации</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – системы документационного обеспечения управления; – требования к составлению и оформлению различных видов документов; – современные информационные технологии создания документов и автоматизации документооборота; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – осуществлять хранение, поиск документов; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – – навыками оформления основных видов документов
	<p>ПК-2.4 Осуществляет контроль выполнения регламента процесса подразделения организации</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – общие правила организации работы с документами; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - приемами профессионального, в том числе и педагогического общения - использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности.

1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Документационное обеспечение управления», относится к обязательной части блока дисциплин учебного плана.

Изучению дисциплины «Документационное обеспечение управления» предшествует изучение следующих дисциплин: «Теория организации», «История управленческой мысли», «Управление человеческими ресурсами».

В результате освоения дисциплины формируются знания, умения и владения, необходимые для изучения следующих дисциплин: «Управление проектами», «Управление маркетингом».

2. Структура дисциплины

Для очной формы обучения набор 2021

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 114 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 42 ч, самостоятельная работа обучающихся 72 ч.

№ п/п	Раздел дисциплины	Семестр	Виды учебной работы (в часах)				Формы текущего контроля успеваемости Форма промежуточной аттестации
			лекции	Практические занятия	самостоятельная работа	Промежуточная аттестация	
1	Тема 1. Документ и системы документации.	8	1	2	6		Собеседование, обсуждение докладов
2	Тема 2. Требования к составлению и оформлению управленческой документации.	8	1	2	6		Блиц-опрос, обсуждение докладов
3	Тема 3. Организационные документы.	8	1	2	6		Блиц-опрос
4	Тема 4. Распорядительные документы.	8	1	2	6		Блиц-опрос
5	Тема 5. Справочно-информационные документы.	8	2	2	6		Блиц-опрос
6	Тема 6. Деловые и коммерческие письма: классификация, структура, стиль.	8	2	2	6		Блиц-опрос
7	Тема 7. Документы по личному составу.	8	1	2	6		Блиц-опрос
8	Тема 8. Организации документооборота. Регистрация и контроль исполнения документов Организация	8	2	2	6		Блиц-опрос

	документооборота.						
9	Тема 9. Работа с документами, содержащими конфиденциальные сведения.	8	2	2	6		Блиц-опрос
10	Тема 10. Номенклатура дел.	8	2	2	6		Блиц-опрос
11	Тема 11. Формирование дел и их хранение.	8	2	2	6		Блиц-опрос
12	Тема 12. IT-технологии на службе документального обеспечения деятельности организации.	8	1	2	6		Блиц-опрос, обсуждение рефератов, тест
	Промежуточная аттестация	8	-	-	-	-	Зачет
	Всего	8	18	24	72		

Для очно-заочной формы обучения набор 2021

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 114 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 24 ч, самостоятельная работа обучающихся 90 ч.

№ п/п	Раздел дисциплины	Семестр	Виды учебной работы (в часах)				Формы текущего контроля успеваемости Форма промежуточной аттестации
			лекции	Практические занятия	самостоятельная работа	Промежуточная аттестация	
1	Тема 1. Документ и системы документации.	9	0,5	1	8		Собеседование, обсуждение докладов
2	Тема 2. Требования к составлению и оформлению управленческой документации.	9	0,5	1	8		Блиц-опрос, обсуждение докладов
3	Тема 3. Организационные документы.	9	0,5	1	8		Блиц-опрос
4	Тема 4. Распорядительные документы.	9	0,5	1	8		Блиц-опрос
5	Тема 5. Справочно-информационные документы.	9	1	1	8		Блиц-опрос

6	Тема 6. Деловые и коммерческие письма: классификация, структура, стиль.	9	1	1	8		Блиц-опрос
7	Тема 7. Документы по личному составу.	9	1	1	8		Блиц-опрос
8	Тема 8. Организации документооборота. Регистрация и контроль исполнения документов Организация документооборота.	9	1	1	8		Блиц-опрос
9	Тема 9. Работа с документами, содержащими конфиденциальные сведения.	9	1	1	8		Блиц-опрос
10	Тема 10. Номенклатура дел.	9	1	1	8		Блиц-опрос
11	Тема 11. Формирование дел и их хранение.	9	1	2	6		Блиц-опрос
12	Тема 12. IT-технологии на службе документального обеспечения деятельности организации.	9	1	2	4		Блиц-опрос, обсуждение рефератов, тест
	Промежуточная аттестация	9	-	-	-	-	Зачет
	Всего	9	10	14	90		

3. Содержание дисциплины.

Тема 1. Документ и системы документации

Документ и системы документации. Роль документа в управленческой деятельности. Содержание понятий «документ», «документирование». Документ как способ фиксации управленческой информации и инструмент управления. Функции документа. Классификация документов. Понятие «система документации». Основания классификации систем документации. Системы управленческой документации. Унифицированные системы документации.

Тема 2. Требования к составлению и оформлению управленческой документации

Требования к составлению и оформлению управленческой документации. Нормативные документы по документационному обеспечению управления. Единая Государственная Система делопроизводства /ЕГСД/, Единая Государственная Система документационного обеспечения управления /ЕГСДОУ/. Типовая инструкция по

делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Государственные стандарты по документированию управленческой деятельности. ГОСТ 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Формуляр-образец документа. Состав и расположение реквизитов. Требование к оформлению реквизитов. Виды бланков.

Тема 3. Организационные документы

Организационные документы Основное назначение организационных документов. Общие характерные черты организационных документов. Структура текста, содержание реквизитов основных организационных документов: положения, устава, инструкции, протокола, контракта (договора).

Тема 4. Распорядительные документы

Распорядительные документы. Юридические основания возникновения распорядительных документов. Издание распорядительных документов. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов: приказ по основной деятельности, распоряжение, решение, указание.

Тема 5. Справочно-информационные документы

Справочно-информационные документы: докладная записка, служебная записка, справка, объяснительная записка, акт, телефонограмма, расписка, доверенность, телеграмма, факс, модем. Реквизиты документов. Правила составления текста справочно-информационных документов

Тема 6. Деловые и коммерческие письма: классификация, структура, стиль

Деловые и коммерческие письма: классификация, структура, стиль. Функции делового и коммерческого письма: средства коммуникации, ретрансляции информации, уведомление о чем-либо. Классификация писем. Особенности составления. Реквизиты делового письма. Основные принципы и правила составления текста служебного письма. Язык и стиль деловой переписки. Правила и формы коммерческой переписки с зарубежными партнерами.

Тема 7. Документы по личному составу

Документы по личному составу. Документы личного происхождения; заявление, автобиография, резюме, расписка. Виды документов по личному составу: трудовой договор, приказ по личному составу, трудовая книжка, личное дело, личная карточка Т-2, характеристика, и др. Основные правила составления документов по личному составу

Тема 8. Организации документооборота. Регистрация и контроль исполнения документов Организация документооборота.

Регистрация и контроль исполнения документов. Понятие «документооборот». Принципы документооборота. Порядок прохождения входящих документов. Порядок прохождения исходящих документов. Порядок прохождения внутренних документов. Регистрация документов в журналах и регистрационных карточках. Понятие индексации документов. Формы контроля за исполнением документов. Контроль за качеством исполнения документов. Контроль по срокам исполнения документов. Методы и формы делопроизводственного контроля в органах управления. Обобщение данных об исполнении документов.

Тема 9. Работа с документами, содержащими конфиденциальные сведения

Работа с документами, содержащими конфиденциальные сведения. Федеральный закон «О коммерческой тайне». Правила секретности и соблюдения коммерческой тайны. Предмет коммерческой тайны. Два блока КТ: промышленная и деловая информация. Конфиденциальные сведения: идеи, изобретения, открытия, прибыль фирмы и др. Гриф, обозначающий ограничение доступа к документам. Режим коммерческой тайны. Организация работы по защите конфиденциальных документов от несанкционированного доступа. Сведения, не составляющие коммерческую тайну.

Тема 10. Номенклатура дел

Номенклатура дел. Понятие «номенклатура дел», ее значение и основные виды, требования, принципы ее построения. Последовательность расположения дел в номенклатуре. Принципы составления номенклатуры дел. Перечень документов, которые включаются в номенклатуру. Графы и разделы номенклатуры дел. Правила оформления номенклатуры дел.

Тема 11. Формирование дел и их хранение

Признаки группировки документов в дело. Общие требования к формированию дел. Группировка в дела отдельных категорий документов. Цель экспертизы ценности документов. Условия экспертизы. Принципы и критерии ценности документов. Основные функции экспертной комиссии организации. Оформление результатов экспертизы ценности документов. Составление описи акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Хранение документов в структурных подразделениях. Оформление дел для текущего хранения. Основные правила подготовки документов к сдаче в архив организации и передаче дел в ведомственный и государственный архив.

Тема 12. IT-технологии на службе документального обеспечения деятельности организации

Современные способы и техники создания документов и организации документооборота. Современная информационная технология. Виды программ для составления и редактирования служебных документов (текстовые редакторы или

текстовые процессоры: Word, Word for Windows и др.). Создание бланка и шаблона документа. Возможности программы WinWord. Стилль, позволяющий документу придать профессиональный вид. Директорий – группа файлов, объединенных по какому-либо признаку. Организация документооборота на компьютере. Информационно-справочная работа по документам. Основные компьютерные программы для организации работы с документами. Использование электронной почты, Internet и других систем в целях

4. Образовательные технологии

При реализации программы дисциплины «Организационное поведение» используются различные образовательные технологии: аудиторные занятия проводятся в виде лекций и практических занятий. Лекции проводятся по типу лекции-визуализации и лекции-проблемы.

Самостоятельная работа студентов подразумевает подготовку докладов, самоконтроль, подготовку к тестированию, работу с нормативно-правовыми актами и информационными ресурсами. Для самостоятельной работы студентов подготовлены задания для самостоятельной работы, список источников и литературы.

№ п/п	Наименование темы	Виды учебной работы	Образовательные технологии
1	2	3	4
1.	Тема 1. Документ и системы документации.	Лекция 1.	Лекция-визуализация
		Практическое занятие 1.	Практическое занятие – обсуждение докладов
2.	Тема 2. Требования к составлению и оформлению управленческой документации.	Лекция 2.	Лекция с разбором конкретных ситуаций
		Практическое занятие 2.	Практическое занятие – обсуждение докладов
3.	Тема 3. Организационные документы.	Лекция 3.	Лекция с разбором конкретных ситуаций
		Практическое занятие 3.	Практическое занятие-консультационная работа преподавателя
4.	Тема 4. Распорядительные документы.	Лекция 4.	Лекция с разбором конкретных ситуаций
		Практическое занятие 4.	Практическое занятие-консультационная работа преподавателя
5.	Тема 5. справочно-информационные документы.	Лекция 5.	Лекция с разбором конкретных ситуаций
		Практическое занятие 5.	Практическое занятие-консультационная работа преподавателя
6.	Тема 6. Деловые и коммерческие письма: классификация, структура, стиль.	Лекция 6.	Лекция с разбором конкретных ситуаций

		Практическое занятие 6.	Практическое консультационная работа преподавателя
7.	Тема 7. Документы по личному составу.	Лекция 7.	Лекция с разбором конкретных ситуаций
		Практическое занятие 7.	Практическое консультационная работа преподавателя
8.	Тема 8. Организации документооборота. Регистрация и контроль исполнения документов Организация документооборота.	Лекция 8-9.	Лекция с разбором конкретных ситуаций
		Практическое занятие 8-9.	Практическое консультационная работа преподавателя
9.	Тема 9. Работа с документами, содержащими конфиденциальные сведения.	Лекция 10-11.	Лекция с разбором конкретных ситуаций
		Практическое занятие 10-11.	Практическое консультационная работа преподавателя
10.	Тема 10. Номенклатура дел.	Лекция 12	Лекция с разбором конкретных ситуаций
		Практическое занятие 12.	Практическое консультационная работа преподавателя
11.	Тема 11. Формирование дел и их хранение.	Лекция 13.	Лекция с разбором конкретных ситуаций
		Практическое занятие 13.	Практическое консультационная работа преподавателя
12.	Тема 12. IT-технологии на службе документального обеспечения деятельности организации.	Лекция 14.	Лекция с разбором конкретных ситуаций
		Практическое занятие 14.	Практическое консультационная работа преподавателя

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования

№ п/п	Код компетенции	Наименование темы	Наименование оценочного средства
1	ПК-2.1	Тема 1. Документ и системы	Тест

		документации. Тема 2. Требования к составлению и оформлению управленческой документации. Тема 3. Организационные документы.	Доклад Контрольная работа
2	ПК-2.2	Тема 4. Распорядительные документы. Тема 5. Справочно-информационные документы.	Тест Доклад Контрольная работа
3	ПК-2.3	Тема 6. Деловые и коммерческие письма: классификация, структура, стиль. Тема 7. Документы по личному составу. Тема 8. Организации документооборота. Регистрация и контроль исполнения документов Организация документооборота Тема 9. Работа с документами, содержащими конфиденциальные сведения.	Тест Доклад Контрольная работа
4	ПК-2.4	Тема 10. Номенклатура дел. Тема 11. Формирование дел и их хранение. Тема 12. IT-технологии на службе документального обеспечения деятельности организации.	Тест Доклад Контрольная работа

В период временного приостановления посещения обучающимися помещений и территории РГГУ. для организации учебного процесса с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий могут быть использованы следующие образовательные технологии:

- видео-лекции;
- онлайн-лекции в режиме реального времени;
- электронные учебники, учебные пособия, научные издания в электронном виде и доступ к иным электронным образовательным ресурсам;
- системы для электронного тестирования;
- консультации с использованием телекоммуникационных средств.

5. Оценка планируемых результатов обучения

5.1. Система оценивания

Форма контроля	Максимальное количество баллов за одну работу	Максимальное количество баллов всего
Посещение лекций	2	20
Участие в обсуждении теоретических вопросов на круглых столах	5	10
Подготовка и защита доклада	5	10
Тестирование	5	10

Проверочная работа	10	10
Всего за текущий контроль		60
Зачет		40
Итого за семестр		100

Полученный совокупный результат конвертируется в традиционную шкалу оценок и в шкалу оценок Европейской системы переноса и накопления кредитов (European Credit Transfer System; далее – ECTS) в соответствии с таблицей:

100-балльная шкала	Традиционная шкала		Шкала ECTS
95 – 100	отлично	зачтено	A
83 – 94			B
68 – 82	хорошо		C
56 – 67	удовлетворительно		D
50 – 55		E	
20 – 49	неудовлетворительно	не зачтено	FX
0 – 19			F

5.2. Критерии выставления оценки по дисциплине

Баллы/Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
100-83/A,B	«отлично»/» зачтено (отлично)/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения.</p> <p>Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне - «высокий».</p>
82-68/C	«хорошо»/» зачтено (хорошо)/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей.</p> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p>

		Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне - «хороший».
67-50/D,E	«удовлетворительно»/ «зачтено (удовлетворительно)»/ «зачтено»	Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации. Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами. Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине. Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне - «достаточный».
49-0/F,FX	«неудовлетворительно»/ не зачтено	Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации. Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами. Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине. Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.

5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости ,промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Примерная тематика рефератов:

1. Сущность и основное назначение документационного обеспечения управления в современных условиях.
2. Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления в РФ.
3. Организация делопроизводства в малых гостиницах.
4. Специфика документационного обеспечения управления в гостиничных комплексах.
5. Возможности использования современной офисной техники в оптимизации документооборота в организации.

6. Возможности использования специализированных программ для осуществления документационного оборота в гостиницах.
7. История становления и развития документационного обеспечения управления в России.
8. Специфика документационного обеспечения управления в кадровых службах.
9. Зарубежный опыт организации документационного обеспечения управления гостиничными комплексами.
10. Состав и предназначение внутренних организационно-распорядительных документов организации по работе с персоналом.
11. Применение методов современного менеджмента в организации документационного обеспечения управления.
12. Применение государственных стандартов в организации документационного обеспечения.
13. Использование зарубежного опыта в организации документооборота на российских предприятиях.
14. Характеристика службы документационного обеспечения на конкретном предприятии (по выбору студента).
15. Методы рационального делопроизводства и внедрения новых автоматизированных информационных технологий.
16. Системы документационного обеспечения управления.
17. Документационное подтверждение действительности сделок в гостиничном бизнесе.
18. Общая характеристика договора возмездного оказания услуг в гостиничном бизнесе.
19. Договор оферты.
20. Критерии и принципы определения научно-исторической и практической ценности документов.
21. Организация работы с жалобами потребителей гостиничных услуг.
22. Прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел.

23. Международная гостиничная конвенция. Организации документооборота.

24. Подходы к организации оперативного хранения документов в делопроизводстве и основы архивного хранения документов.

25. Основные требования к составлению и оформлению документов

Перечень примерных тестовых заданий:

1. Документ – это:

1) информация, зафиксированная только на бумажном носителе, не имеющая реквизиты;

2) информация, зафиксированная на бумажном или любом другом носителе, имеющая реквизиты;

3) информация, зафиксированная на любом носителе, не имеющая реквизитов;

4) материальный объект с информацией, закрепленной созданным человеком способом для ее передачи во времени и пространстве.

2. По месту составления документы подразделяются, на:

1) внутренние и внешние;

2) простые и сложные;

3) типовые, трафаретные, индивидуальные;

4) подлинные и подложные.

3. Действующий ГОСТ по оформлению организационно-распорядительной документации предусматривает максимальное количество реквизитов:

1) 27;

3) 32;

2) 19;

4) 30.

4. Дата 12 марта 2016 года в документе оформляется:

1) 12. 03. 2016;

3) 12. III. 2016;

2) «12» марта 2016 года;

4) 12. 03. 2016 г.

5. Из перечисленного исключите лишнее:

1) общий бланк;

2) бланк протокола;

3) бланк конкретного вида документа;

4) бланк письма.

6. Документ должен иметь поля:

1) не менее 20мм (левое, правое, верхнее), 10мм (нижнее);

2) не менее 20мм (верхнее, левое, нижнее), 10мм (правое);

3) не более 20мм (левое, верхнее, нижнее), 10мм (правое);

4) не более 20мм (левое, правое, верхнее), 10мм (нижнее).

7. Общий бланк используют для изготовления:

1) любых видов документов;

2) только для исходящих документов;

3) любых видов документов кроме письма;

4) только для документов, изготовленных машинописным способом.

8. Какой вид документа не относится к организационным:

1) устав организации;

2) штатное расписание;

3) памятка;

4) приказ.

9. Любой организационный документ содержит положения, которые:

1) не обязательны к исполнению;

- 2) обязательны к исполнению;
- 3) обязательны к исполнению в зависимости от ситуации;
- 4) обязательны к исполнению в случаях указанных руководителем.

10. Какой вид документа не относится к распорядительным:

- 1) приказ;
- 2) решение;
- 3) постановление;
- 4) должностная инструкция.

11. Понятие «Делопроизводство» — это:

- 1) система хранения документов;
- 2) составление документов;
- 3) документирование и организация работы с документами.

12. Документационное обеспечение управления – это:

- 1) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами;
- 2) прием и обработка документов, необходимых для принятия управленческих решений и реализации управленческих функций;
- 3) запись по установленным формам информации, необходимой по реализации управленческих решений.

13. Закончите начатое предложение одним из трех вариантов ответа: Документооборот — движение документов в организации с момента их создания до:

- 1) передачи на исполнение;
- 2) подшивки в дело;
- 3) завершения исполнения или отправки.

14. Документ – это:

- 1) информация, зафиксированная только на бумажном носителе, не имеющая реквизиты;
- 2) информация, зафиксированная на бумажном или любом другом носителе, имеющая реквизиты;
- 3) информация, зафиксированная на любом носителе, не имеющая реквизитов

15. По месту составления документы подразделяются на:

- 1) внутренние и внешние;
- 2) простые и сложные;
- 3) типовые, трафаретные, индивидуальные.

16. Действующий ГОСТ по оформлению организационно-распорядительной документации предусматривает максимальное количество реквизитов:

- 1) 27;
- 2) 29;
- 3) 30;
- 4) 28.

17. Действующим ГОСТом по оформлению организационно-распорядительной документации является:

- 1) ГОСТ Р 6.31 – 98; 3) ГОСТ Р 6.30 – 2002; 2) ГОСТ Р 6.30 – 99; 4) ГОСТ Р 6.30 – 2003.
7. При оформлении грифа утверждения слово утверждаю имеет следующий вид: 1) Утверждаю; 3) УТВЕРЖДАЮ; 2) «Утверждаю»; 4) «УТВЕРЖДАЮ».

18. Требования действующего ГОСТа по оформлению организационно-распорядительной документации распространяются:

- 1) только на документы государственных учреждений;
- 2) на документы организаций, учреждений и предприятий независимо от формы собственности и организационно-правовой формы;
- 3) только на коммерческие предприятия;
- 4) только на учреждения, в которых делопроизводство ведется на основе информационных технологий.

19.Элементы почтового адреса указываются в последовательности:

- 1) страна, область, край, республика, населенный пункт, улица, номер дома, номер квартиры, наименование адресата;
- 2) наименование адресата, населенный пункт, область, край, республика, улица, номер дома, номер квартиры, страна;
- 3) наименование адресата, улица, номер дома, номер квартиры, населенный пункт, область, край, республика, страна, почтовый индекс.

20.При оформлении графа согласования слово согласовано имеет следующий вид:

- 1) СОГЛАСОВАНО;
- 2) Согласовано;
- 3) «СОГЛАСОВАНО»;
- 4) СОГЛАСОВАНО:

Примерный перечень контрольных работ (очная и заочная формы):

1. Документоведение как научная дисциплина: формирование, предмет, методы, содержание и взаимосвязь с другими дисциплинами.
2. Роль «документа» в современном обществе (функции документа).
3. Правовой, управленческий и исторический аспекты в понятии «документ».
4. Информационная сущность документа. Управление документацией в современных условиях.
5. Документ как средство реализации функций управления. Значение, составление и оформление резолюции на документе.
6. Свойства документа (документная информация: емкость, полнота, достоверность, своевременность и объективность).
7. Способы и особенности документирования.

8. Текстовое документирование: развитие, назначение и область применения.
9. Фото - и кинодокументирование: назначение и область применения.
10. Техническое документирование: значение и виды документов.
11. Фонодокументирование: возникновение, развитие и область применения.
12. Признаки документа.
13. Возникновение и развитие систем документации.
14. Унифицированные системы документации.
15. Унификация текста документа (типовые, трафаретные тексты, таблицы, анкеты, графики, диаграммы).
16. Текстовые документы: способы создания, придание юридической силы.
17. Юридическая сила – основное свойство служебного документа.
18. Использование новых, современных технологий в документировании деятельности организации, предприятия, фирмы.
19. Документы на новейших носителях информации: область применения и придание юридической силы.
20. Правовое регулирование употребления гербовой символики на документах. Правила оформления реквизитов “Государственный герб Российской Федерации”, “Герб субъекта Российской Федерации”.
21. Правовое регулирование архивного дела в России. (ФЗ от 01.01.01г. «Об архивном деле в РФ» и др.)
22. Документирования кадровой деятельности.

23. Документирования деятельности государственных учреждений.
24. Документирования деятельности некоммерческих организаций.
25. Документирования деятельности коммерческих организаций.
26. Документирования деятельности обществ с ограниченной ответственностью.
27. Документирования деятельности акционерных обществ.
28. Документирования деятельности государственных и муниципальных унитарных предприятий.
29. Организация подготовки и передачи дел на архивное хранение.
30. Текущее хранение документов (номенклатура дел, формирование и хранение дел).

Перечень примерных вопросов, для подготовки к зачету:

1. Объект, предмет и задачи делопроизводства
2. Как определяется «документ» согласно ГОСТу 511141-98? Основные функции документа
3. Классификация документов
4. Системы документации. Что такое УСОПД?
5. Нормативно-методическая база документирования управленческой деятельности
6. Стандартизация и унификация. Унифицированный документ и унифицированная форма в делопроизводстве
7. Реквизиты в документе. Понятие формуляра-образца.
8. Графика служебного документа
9. Придание юридической силы документу
10. Понятия «черновик», «беловик», «подлинник», «копия» документа.
11. Виды бланков в делопроизводстве
12. Максимальный набор реквизитов бланка для писем по ГОСТу 6.30-2003
13. Основные документы, подлежащие утверждению руководителем организации
14. Формы согласования документа
15. Требования к составлению текста служебного документа. Виды текстов
- 16.
17. Реквизиты формуляра устава предприятия. Основные разделы текста устава предприятия
18. Основные разделы текста должностной инструкции
19. Основные требования к составлению протокола.
20. Понятие договора. Виды договоров. Требования к тексту
21. Издание и виды распорядительных документов

22. Выписка из протокола
23. Какой документ носит название «приказ по основной деятельности»?
24. Какой документ носит название «указание»?
25. Информационно-справочные документы
26. «Объяснительная записка», «Справка»
27. Виды докладных записок. Основные требования к тексту докладной записки
28. Особенности служебной записки
29. Что такое «акт»? Разновидности актов. Основные реквизиты акта
30. Виды доверенности. Требования к составлению личной доверенности
31. Каких установок полагается придерживаться при передаче телефонограмм (факсов)?
32. Какой документ носит название «телеграмма»? Требования к составлению служебных телеграмм
33. «Сопроводительное письмо»
34. «Информационное письмо»
35. «Гарантийное письмо»
36. «Письмо-извещение»
37. Корреспонденция, связанная с проведением периодических мероприятий
38. Требования к тексту письма-ответа и его основные реквизиты
39. Виды коммерческих писем. Особенности их составления.
40. Какой документ носит название «письмо-претензия или рекламация»?
41. Правила и формы коммерческой переписки с зарубежными партнерами
42. Заявление о приеме на работу.
43. Особенность заявления о переводе на другую должность
44. Что такое трудовой договор? Структура текста трудового договора.
45. Особенности текста приказа по личному составу
46. Разделы текста резюме
47. Правила оформления расписки
48. «Личный листок по учету кадров» Что такое «дополнение к личному листку по учету кадров»?
49. «Личная карточка» в делопроизводстве
50. Требования к тексту автобиографии.
51. Совершенствование технологической системы работы с документами
52. Прием и обработка входящих документов
53. Какие этапы обработки проходят исходящие документы? Регистрация отправляемых документов
54. Номенклатура дел. Ее предназначение. Как она составляется?
55. Понятие «дело». Требования при формировании дел
56. Для каких целей создается экспертная комиссия?
57. Традиционный способ регистрации документов
58. Какого дополнительного оформления требуют дела, отобранные на архивное хранение?
59. Что такое «база данных»? Электронный вариант картотеки пользователя ПК – база данных
60. Что является основой информационно-справочной работы по документам на ПК?
61. Что должно обеспечивать правильное хранение на ПК?
62. Централизованная и децентрализованная формы регистрации документов. Что является особенностью смешанной формы регистрации?

63. Что такое «опись»? Правила составления внутренней описи документов.

64. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения

65. На какие группы делятся все дела, подготовленные на архивное хранение?

66. Как текстовые редакторы помогают оптимизировать создание документа?

67. В каком виде целесообразно представлять каждый документ для эффективной работы на ПК?

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Список источников и литературы

Основная литература:

1. Алексеева, Т. В. Документационное обеспечение управления : учебник / Т. В. Алексеева, О. А. Страхов. — Москва : Университет «Синергия», 2020. — 132 с. — ISBN 978-5-4257-0402-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/101344.html>

2. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления персоналом : учебное пособие для бакалавров / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 220 с. — ISBN 978-5-394-03124-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/83142.html>

Дополнительная литература:

1. Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления : учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах / В. А. Арасланова. — 3-е изд. — Сургут : Сургутский государственный педагогический университет, 2019. — 240 с. — ISBN 978-5-93190-385-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/94291.html>

2. Дмитриева, Л. И. Документационное обеспечение управленческой деятельности : учебное пособие / Л. И. Дмитриева, И. В. Рузаева. — Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2019. — 100 с. — ISBN 978-5-7782-4029-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/98703.html>

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. <http://www.eios.dom-rggu.ru/> - электронная информационно-образовательная среда (ЭИОС) филиала РГГУ в г. Домодедово

2. <http://www.znanium.com> - Электронные учебники электронно-библиотечной системы Znanium

3. Министерство финансов РФ - www.minfm.ru

4. Министерство экономического развития и торговли РФ - www.economy.gov.ru

5. Министерство иностранных дел РФ - www.gov.ru

6. Российский центр содействия иностранным инвестициям при Министерстве экономического развития и торговли РФ - www.fipc.ru

7. Центральный банк России - www.cbr.ru

8. Россия и Всемирная торговая организация - www.wto.ru

9. АТЭС - www.apecsec.org.sg

10. АСЕАН - www.asean.org

11. МЕРКОСУР - www.mercosur.org

10. Международный валютный фонд (МВФ) - www.imf.org

11. Организация Объединенных Наций (ООН) - www.un.org
12. СНГ - www.cis.minsk.by
13. ЕврАзЭС - www.evrazes.com
14. Конференция ООН по торговле и развитию (ЮНКТАД) - www.unctad.org
15. Организация экономического сотрудничества и развития (ОЭСР) - www.oecd.org
16. Институт транснациональных корпораций - www.itnc.ru
17. Федеральная служба государственной статистики России - www.gks.ru
18. Российская государственная библиотека - www.rsl.ru
19. Электронно-библиотечная система IPRbooks (ЭБС IPRbooks) - <http://www.iprbookshop.ru>
20. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики <http://www.gks.ru/>
21. Информационный портал РБК <http://www.rbc.ru/>
22. Интернет-журнал «Вся Европа.ш» www.alleurora.ru.
23. Интернет-журнал «Международные процессы» <http://intertrends.ru>.
24. Интернет-журнал «Мировое и национальное хозяйство» <http://www.mirec.ru>

Состав современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочные систем(ИСС) (2021 г.)

№п /п	Наименование
1	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс, Гарант

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Реализация учебной дисциплины требует наличия лекционного кабинета со следующим оборудованием:

1. Ноутбук с программным обеспечением Microsoft PowerPoint;
2. Проектор для демонстрации слайдов Microsoft PowerPoint;
3. Экран для демонстрации слайдов Microsoft PowerPoint.

Для преподавания дисциплины необходим доступ к электронной информационно-образовательной среде (ЭИОС) филиала, электронному каталогу библиотеки института, а также оборудование для мультимедийных презентаций.

Программное лицензионное обеспечение дисциплины: Windows 7 Pro, Windows 8,1, Windows 10 Pro, Microsoft office 2010/2013

Освоение дисциплины предполагает использование академической аудитории для проведения лекционных и практических занятий с необходимыми техническими средствами (оборудование для мультимедийных презентаций).

Состав программного обеспечения (ПО) (2021 г.)

№п /п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1	Операционная система тонких клиентов WTware	WTware	Лицензионное
2	Windows server 2008	Microsoft	Лицензионное
3	Microsoft office 2010/2013	Microsoft	Лицензионное
4	Windows 7 Pro	Microsoft	Лицензионное

5	MyTestXPro	MyTestX	Лицензионное
6	Windows server 2012	Microsoft	Лицензионное
7	Windows 8.1	Microsoft	Лицензионное
8	Windows 10 Pro	Microsoft	Лицензионное
9	Dr. Web	Dr. Web	Лицензионное
10	Касперский	Лаборатория Касперского	Свободно распространяемое
11	AutoCAD 2010 Student	Autodesk	Свободно распространяемое
12	Archicad 21 Rus Student	Graphisoft	Свободно распространяемое
13	Adobe Acrobat Reader 9	Adobe Systems	Лицензионное
14	Zoom	Zoom	Лицензионное

8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- для слепых и слабовидящих:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
 - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением, или могут быть заменены устным ответом;
 - обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
 - для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
 - письменные задания оформляются увеличенным шрифтом;
 - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.
- для глухих и слабослышащих:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
 - письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;
 - экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.
- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
 - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением;

- экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- для слепых и слабовидящих:
 - в печатной форме увеличенным шрифтом;
 - в форме электронного документа;
 - в форме аудиофайла.
- для глухих и слабослышащих:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа.
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа;
 - в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения:

- для слепых и слабовидящих:
 - устройством для сканирования и чтения с камерой SARA CE;
 - дисплеем Брайля PAC Mate 20;
 - принтером Брайля EmBraille ViewPlus;
- для глухих и слабослышащих:
 - автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих;
 - акустический усилитель и колонки;
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - передвижными, регулируемые эргономическими партами СИ-1;
 - компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

9. Методические материалы

9.1. Планы практических занятий

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 1. ПК-2.1

Тема 1. Документ и системы документации.

Вопросы для обсуждения:

1. Оформление учебных и квалификационных работ, встречающихся в учебном процессе.
2. Отчет о научно- исследовательской работе.
3. Правила оформления;
4. Библиографическая запись.
5. Библиографическое описание.
6. Общие требования и правила составления»;
7. Библиографическая ссылка.
8. Общие требования и правила составления»;
9. Библиографическое описание электронных ресурсов.
10. Общие требования и правила составления.

Вопросы для самоподготовки

1. Что называется документом?
2. Что значит «документирование»?
3. Назовите основные функции документа.
4. Как различаются документы по содержанию?
5. Какие группы документов Вы знаете?
6. Что называется делопроизводством?
7. Цель классификации документов.
8. Какие признаки классификации документов Вы знаете?
9. Что называется системой документации?
10. Что значит унификация и стандартизация документа?
11. Какие унифицированные системы документации Вы знаете?

Тематика докладов

1. Приказное делопроизводство
2. Коллежское и исполнительное делопроизводство.
3. Становление и развитие работы с документами с 1917 года.
4. Основные функции: Главархива, Госстандарта, Госбанка, Центрального статистического управления в организации делопроизводства в стране.
5. Единая государственная система делопроизводства (ЕГСД)
6. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ).
7. Государственные стандарты оформления служебных документов.

Основная литература:

1. Алексеева, Т. В. Документационное обеспечение управления : учебник / Т. В. Алексеева, О. А. Страхов. — Москва : Университет «Синергия», 2020. — 132 с. — ISBN 978-5-4257-0402-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/101344.html>
2. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления персоналом : учебное пособие для бакалавров / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Москва : Дашков и

К, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 220 с. — ISBN 978-5-394-03124-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/83142.html>

Дополнительная литература:

1. Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления : учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах / В. А. Арасланова. — 3-е изд. — Сургут : Сургутский государственный педагогический университет, 2019. — 240 с. — ISBN 978-5-93190-385-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/94291.html>

2. Дмитриева, Л. И. Документационное обеспечение управленческой деятельности : учебное пособие / Л. И. Дмитриева, И. В. Рузаева. — Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2019. — 100 с. — ISBN 978-5-7782-4029-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/98703.html>

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 2. ПК-2.1

Тема 2. Требования к составлению и оформлению управленческой документации.

Вопросы для обсуждения:

1. Нормативная база документирования.
2. Термины и определения»,
3. Система организационно-распорядительной документации.
4. Требования к оформлению документов»

Вопросы для самоподготовки

1. Что такое реквизит документа и каково его значение?
2. Что называется формуляром документа?
3. На какие основные части можно делить текст?
4. Какие основные правила оформления машиночитаемых документов Вы знаете?
5. Какой набор реквизитов представлен Государственным стандартом для формуляра-образца?
6. Как оформляется заголовок документа?
7. Какие грифы ставятся на документах, какое значение они имеют?
8. Укажите порядок согласования и подписания документов.
9. Как обозначается адрес на документах?
10. Какие документы называются копиями, выписками и как они оформляются?
11. Какие реквизиты относятся к обязательным?
12. Какие реквизиты относятся к дополнительным?
13. Назовите основные виды бланков.

Тематика докладов

1. Государственные стандарты на систему организационно-распорядительной документации,
2. Стандарты и содержание основных групп документов.

3. «Формуляр-образец» документа.
4. Графическое оформление документа.
5. Оформления реквизитов.

Основная литература:

1. Алексеева, Т. В. Документационное обеспечение управления : учебник / Т. В. Алексеева, О. А. Страхов. — Москва : Университет «Синергия», 2020. — 132 с. — ISBN 978-5-4257-0402-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/101344.html>
2. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления персоналом : учебное пособие для бакалавров / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 220 с. — ISBN 978-5-394-03124-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/83142.html>

Дополнительная литература:

1. Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления : учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах / В. А. Арасланова. — 3-е изд. — Сургут : Сургутский государственный педагогический университет, 2019. — 240 с. — ISBN 978-5-93190-385-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/94291.html>
2. Дмитриева, Л. И. Документационное обеспечение управленческой деятельности : учебное пособие / Л. И. Дмитриева, И. В. Рузаева. — Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2019. — 100 с. — ISBN 978-5-7782-4029-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/98703.html>

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 3. ПК-2.1

Тема 3. Организационные документы.

Вопросы для обсуждения:

Составление и оформление организационных документов.

Деловая игра «Документирование управленческой деятельности»

Студентам предоставляется возможность в игровой форме не только изучить методику составления текстов служебных документов, но и проявить организаторские, управленческие способности, выработать навыки работы в команде.

Организация и проведение деловой игры подразделяется на три этапа:

Первый этап. На практических занятиях студенты учебной группы объединяются по интересам (по 4-6 человек), создают свое «предприятие», определяют его миссию, цель, направление деятельности.

Создавая предприятие, студентам предоставляется возможность побывать в должности директора предприятия, управляющего банком, либо сотрудником предприятия.

Второй этап. Презентация предприятия. Отрабатываются коммуникативные, этикетные нормы делового общения. Директор говорит о цели, задача предприятия, представляет «сотрудников». Отвечает на вопросы представителей других фирм.

Презентация в деловой игре необходима для дальнейшего сотрудничества фирм, заключения договоров о совместной предпринимательской деятельности. Презентация позволяет познакомиться с менеджерскими качествами руководителя и применить их на практике.

Третий этап. Студенты живут жизнью созданного предприятия, оформляют деловые бумаги, решают производственные задачи.

В ходе деловой игры преподаватель осуществляет теоретическую помощь студентам и предоставляет полную самостоятельность, инициативу при составлении документов.

Они пишут письма-запросы о поставке товара, получают письма-ответы, заключают договоры. Решают внутрифирменные вопросы, издавая приказы, разбирая докладные и объяснительные записки, составляют протоколы, акты и другие документы.

В ходе деловой игры происходит раскрепощение студентов. У них появляется ощущение внутренней свободы, познание этикетной культуры, этики делового письма, правовой грамотности.

Итогом работы предприятий с документами является составление Номенклатуры дел предприятия и подготовка документов к сдаче их на архивное хранение.

Основная цель деловой игры научить студентов правилам составления, оформления, обработки и подготовки документной информации.

Вопросы для самоподготовки

1. Общие характерные черты организационных документов.
2. Назовите структуру текста положения.
3. Каков порядок составления и оформления протокола?
4. Назовите основные реквизиты протокола.
5. Какие виды и разновидности договоров Вы знаете?
6. Назовите структуру текста договора.
7. Назовите особенности текста коммерческого контракта.
8. Основные требования к составлению Устава.
9. Как оформляется выписка из протокола?
10. Назовите основные разделы должностной инструкции.

Основная литература:

1. Алексеева, Т. В. Документационное обеспечение управления : учебник / Т. В. Алексеева, О. А. Страхов. — Москва : Университет «Синергия», 2020. — 132 с. — ISBN 978-5-4257-0402-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/101344.html>

2. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления персоналом : учебное пособие для бакалавров / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 220 с. — ISBN 978-5-394-03124-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/83142.html>

Дополнительная литература:

1. Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления : учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах / В. А. Арасланова. — 3-е изд. — Сургут : Сургутский государственный педагогический университет, 2019. — 240 с. — ISBN 978-5-93190-385-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/94291.html>

2. Дмитриева, Л. И. Документационное обеспечение управленческой деятельности : учебное пособие / Л. И. Дмитриева, И. В. Рузаева. — Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2019. — 100 с. — ISBN 978-5-7782-4029-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/98703.html>

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 4. ПК-2.2

Тема 4. Распорядительные документы.

Вопросы для обсуждения:

1. Составление и оформление распорядительных документов.
2. Изучить и сделать анализ оформления организационно-распорядительной документации конкретного учреждения (расположение реквизитов, содержание текстов).
Дать образцы всех видов документов этой группы.

Вопросы для самоподготовки

1. Какие юридические основания необходимы для издания распорядительных документов?
2. В каких случаях обязательно издаются распорядительные документы?
3. Особенности подготовки распорядительных документов.
4. Кем издаются приказы?
5. Какие реквизиты содержит формуляр приказа?
6. Какие основные требования к тексту приказа по основной деятельности?
7. Какие функции выполняет указание, и кто его подписывает?
8. Как строится текст констатирующей и распорядительной частей указания?

Основная литература:

1. Алексеева, Т. В. Документационное обеспечение управления : учебник / Т. В. Алексеева, О. А. Страхов. — Москва : Университет «Синергия», 2020. — 132 с. — ISBN 978-5-4257-0402-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/101344.html>

2. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления персоналом : учебное пособие для бакалавров / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 220 с. — ISBN 978-5-394-03124-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/83142.html>

Дополнительная литература:

1. Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления : учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах / В. А. Арасланова. — 3-е изд. — Сургут : Сургутский государственный педагогический университет, 2019. — 240 с. — ISBN 978-5-93190-385-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/94291.html>

2. Дмитриева, Л. И. Документационное обеспечение управленческой деятельности : учебное пособие / Л. И. Дмитриева, И. В. Рузаева. — Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2019. — 100 с. — ISBN 978-5-7782-4029-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/98703.html>

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 5. ПК-2.2

Тема 5. Справочно- информационные документы.

Вопросы для обсуждения:

1. Составление и оформление справочно-информационных документов

Сделать анализ документов, входящих в группу справочно-информационной документации.

Дать образцы всех видов документов.

Вопросы для самоподготовки

1. В каких случаях составляются акты?
2. Какие реквизиты содержит формуляр акта?
3. Какие виды актов бывают?
4. Какие обязательные требования необходимо соблюдать при их составлении?
5. Обязательное количество экземпляров при их составлении.
6. Из каких частей состоит текст акта? Укажите значение каждой части.
7. Какое значение имеет докладная записка?
8. Какие реквизиты содержит формуляр докладной записки?
9. Виды докладных записок и порядок их оформления.
10. Какие реквизиты содержит формуляр служебной записки?
11. В каких случаях пишут объяснительную записку?
12. Основные реквизиты объяснительной записки.
13. Назовите основные виды доверенностей.
14. Назовите реквизиты официальной доверенности.
15. Назовите правила оформления доверенностей.
16. Назовите реквизиты телеграммы.
17. Какие особенности в составлении текста телеграммы?

18. Что такое телефонограмма? Каков порядок ее приема и передачи?
19. Правила оформления телефонограммы.
20. Какие виды справок Вы знаете?
21. Назовите основные реквизиты справки.

Основная литература:

1. Алексеева, Т. В. Документационное обеспечение управления : учебник / Т. В. Алексеева, О. А. Страхов. — Москва : Университет «Синергия», 2020. — 132 с. — ISBN 978-5-4257-0402-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/101344.html>
2. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления персоналом : учебное пособие для бакалавров / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 220 с. — ISBN 978-5-394-03124-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/83142.html>

Дополнительная литература:

1. Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления : учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах / В. А. Арасланова. — 3-е изд. — Сургут : Сургутский государственный педагогический университет, 2019. — 240 с. — ISBN 978-5-93190-385-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/94291.html>
2. Дмитриева, Л. И. Документационное обеспечение управленческой деятельности : учебное пособие / Л. И. Дмитриева, И. В. Рузаева. — Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2019. — 100 с. — ISBN 978-5-7782-4029-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/98703.html>

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 6. ПК-2.3

Тема 6. Деловые и коммерческие письма: классификация, структура, стиль.

Вопросы для обсуждения:

1. Составление и оформление деловых писем
2. Раскрыть основные принципы и правила составления документа, роль порядка изложения в достижении эффективности текстового документа, учет читательского адреса.
3. Сделать анализ типичных ошибок в тексте документа.

Вопросы для самоподготовки

1. Какое значение имеют служебные письма?
2. Каковы обязательные требования при составлении служебных писем?
3. Какие реквизиты содержит формуляр служебного письма?
4. Как адресуются служебные письма?
5. Из каких частей состоит служебное письмо?
6. Укажите виды служебных писем.
7. В каких случаях и как составляются сопроводительные письма?

8. Какое значение имеют письма-запросы?
9. Как составляются письма-запросы?
10. Перечислить реквизиты письма-запроса.
11. Из каких частей состоит текст письма-запроса?
12. В каких случаях и как составляются письма-ответы?
13. Какие требования предъявляются к письму-ответу?
14. Из каких частей состоит текст письма-ответа?
15. Перечислить реквизиты письма-ответа.
16. Как составить сопроводительное письмо?
17. Какие реквизиты содержит формуляр рекламации?
18. Какие основные требования к тексту рекламации?
19. Какие реквизиты содержит формуляр оферты?

Основная литература:

1. Алексеева, Т. В. Документационное обеспечение управления : учебник / Т. В. Алексеева, О. А. Страхов. — Москва : Университет «Синергия», 2020. — 132 с. — ISBN 978-5-4257-0402-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/101344.html>
2. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления персоналом : учебное пособие для бакалавров / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 220 с. — ISBN 978-5-394-03124-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/83142.html>

Дополнительная литература:

1. Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления : учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах / В. А. Арасланова. — 3-е изд. — Сургут : Сургутский государственный педагогический университет, 2019. — 240 с. — ISBN 978-5-93190-385-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/94291.html>
2. Дмитриева, Л. И. Документационное обеспечение управленческой деятельности : учебное пособие / Л. И. Дмитриева, И. В. Рузаева. — Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2019. — 100 с. — ISBN 978-5-7782-4029-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/98703.html>

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 7. ПК-2.3

Тема 7. Документы по личному составу.

Вопросы для обсуждения:

Деловая игра «Оформление на работу»

Деловая игра проводится по истечению изучения первого раздела курса «Документы и правила их оформления». Организация и проведение деловой игры заключается в последовательном прохождении следующих заданий:

1. Составить заявление о приеме на работу.
2. Составить профессиональное резюме, сопроводительное письмо к нему.
3. Составить характеристику.
4. Написать автобиографию.
5. Исполнить необходимые визы на заявлении.
6. Наложить резолюцию руководителя организации на заявление.

7. Составить приказ о зачислении на работу в соответствующее подразделение, с определенным числом, с определенным испытательным сроком, с установлением уровня оплаты труда согласно личному заявлению, визам и резолюции на нем и трудовому договору.

8. Разработать пример заполнения раздела «сведения о работе» трудовой книжки с отражением всего трудового пути в организации. Внести в качестве первой записи информацию о зачислении на работу согласно приказу из п. 7. Оформить запись об увольнении и заверительную подпись;

9. Разработать проект трудового договора в соответствии с гл. 10 ТК РФ.

Вопросы для самоподготовки

1. Основные виды отличия при написании заявления о приеме на работу и о предоставлении отпуска.

2. Назовите основные реквизиты и структуру текста трудового контракта.

3. Назовите основные отличия приказа по личному составу от приказа по основной деятельности.

4. Какие требования предъявляются к ведению и хранению трудовой книжки?

5. Какие сведения вносятся в трудовую книжку и на основании каких документов?

6. Кем и когда заполняется личная карточка формы Т-2? Назовите структуру личной карточки.

7. Назовите основные реквизиты характеристики. Какие требования предъявляются к тексту характеристики?

8. Какие документы входят в состав личного дела?

9. Основные требования к тексту автобиографии.

Основная литература:

1. Алексеева, Т. В. Документационное обеспечение управления : учебник / Т. В. Алексеева, О. А. Страхов. — Москва : Университет «Синергия», 2020. — 132 с. — ISBN 978-5-4257-0402-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/101344.html>

2. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления персоналом : учебное пособие для бакалавров / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 220 с. — ISBN 978-5-394-03124-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/83142.html>

Дополнительная литература:

1. Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления : учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах / В. А. Арасланова. — 3-е изд. — Сургут : Сургутский государственный педагогический университет, 2019. — 240 с. — ISBN 978-5-93190-385-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/94291.html>

2. Дмитриева, Л. И. Документационное обеспечение управленческой деятельности : учебное пособие / Л. И. Дмитриева, И. В. Рузаева. — Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2019. — 100 с. — ISBN 978-5-7782-4029-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/98703.html>

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 8-9. ПК-2.3

Тема 8. Организации документооборота. Регистрация и контроль исполнения документов Организация документооборота.

Вопросы для обсуждения:

1. Раскрыть значение регистрации потока документов в учреждении (организации, предприятии).
2. Правила регистрации и индексирования документов.
3. Описать регистрационно-контрольные карточки.
4. Обязательный состав реквизитов карточки регистрации.
5. Сделать анализ документов, подлежащих регистрации.

Вопросы для самоподготовки

1. Назовите основные этапы работы с входящими документами.
2. Назовите основные этапы работы с исходящими документами.
3. Каковы основные цели регистрации документов?
4. Какие виды документов подлежат регистрации?
5. Какие существуют формы регистрации документов?
6. Какое значение имеет контроль исполнения в деятельности учреждений, организаций, предприятий?
7. Кто осуществляет контроль в организации, на предприятии?
8. Какие документы подлежат обязательному контролю?
9. Как осуществляется обобщение результатов контроля исполнения документов?

Основная литература:

1. Алексеева, Т. В. Документационное обеспечение управления : учебник / Т. В. Алексеева, О. А. Страхов. — Москва : Университет «Синергия», 2020. — 132 с. — ISBN 978-5-4257-0402-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/101344.html>
2. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления персоналом : учебное пособие для бакалавров / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 220 с. — ISBN 978-5-394-03124-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/83142.html>

Дополнительная литература:

1. Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления : учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах / В. А. Арасланова. — 3-е изд. — Сургут : Сургутский государственный педагогический университет, 2019. — 240 с. — ISBN 978-5-93190-385-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/94291.html>
2. Дмитриева, Л. И. Документационное обеспечение управленческой деятельности : учебное пособие / Л. И. Дмитриева, И. В. Рузаева. — Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2019. — 100 с. — ISBN 978-5-7782-4029-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/98703.html>

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 10-11. ПК-2.3

Тема 9. Работа с документами, содержащими конфиденциальные сведения.

Вопросы для обсуждения:

1. Правила секретности и соблюдение коммерческой тайны.
2. Предмет коммерческой тайны.
3. Два блока КТ: промышленная и деловая информация.
4. Конфиденциальные сведения: идеи, изобретения, открытия,
5. прибыль фирмы.
6. Гриф, обозначающий ограничение доступа к документам.
7. Режим коммерческой тайны.
8. Форма регистрации документов с грифом «КТ».
9. Форма учета выдачи документов с грифом «КТ».
10. Сведения, не составляющие коммерческую тайну.

Вопросы для самоподготовки

1. Что такое «коммерческая тайна»?
2. Какие сведения являются конфиденциальными?
3. Как оформляется реквизит-гриф ограничения доступа к документу?
4. Какие документы представляют коммерческую тайну?
5. Какие документы представляют финансово-кредитную тайну?
6. Что такое режим коммерческой тайны?
7. Как оформляется журнал регистрации документов с грифом «КТ»?
8. Как оформляется журнал учета выдачи документов с грифом «КТ»?
9. Какие документы и сведения не составляют «КТ»?
10. Кто определяет коммерческую тайну документов?

Основная литература:

1. Алексеева, Т. В. Документационное обеспечение управления : учебник / Т. В. Алексеева, О. А. Страхов. — Москва : Университет «Синергия», 2020. — 132 с. — ISBN 978-5-4257-0402-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/101344.html>

2. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления персоналом : учебное пособие для бакалавров / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 220 с. — ISBN 978-5-394-03124-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/83142.html>

Дополнительная литература:

1. Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления : учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах / В. А. Арасланова. — 3-е изд. — Сургут : Сургутский государственный педагогический университет, 2019. — 240 с. — ISBN 978-5-93190-385-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/94291.html>

2. Дмитриева, Л. И. Документационное обеспечение управленческой деятельности : учебное пособие / Л. И. Дмитриева, И. В. Рузаева. — Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2019. — 100 с. — ISBN 978-5-7782-4029-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/98703.html>

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 12. ПК-2.4

Тема 10. Номенклатура дел.

Вопросы для обсуждения:

1. Дать толкование термина «номенклатура».
2. Раскрыть принципы классификации документов, виды номенклатур.
3. Требования к формированию дел.
4. Требования к составлению сводной номенклатуры дел.

Вопросы для самоподготовки

1. Для чего служит номенклатура дел?
2. Какие виды номенклатуры Вы знаете?
3. Как оформляется номенклатура дел?
4. Какие документы включаются в номенклатуру дел?
5. Какие требования предъявляются к заголовкам дел?
6. В какой последовательности нужно располагать разделы в сводной номенклатуре дел?
7. Какова последовательность дел в номенклатуре?
8. Когда заполняется итоговая запись о категориях и количестве заведенных дел?

Основная литература:

1. Алексеева, Т. В. Документационное обеспечение управления : учебник / Т. В. Алексеева, О. А. Страхов. — Москва : Университет «Синергия», 2020. — 132 с. — ISBN 978-5-4257-0402-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/101344.html>
2. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления персоналом : учебное пособие для бакалавров / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 220 с. — ISBN 978-5-394-03124-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/83142.html>

Дополнительная литература:

1. Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления : учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах / В. А. Арасланова. — 3-е изд. — Сургут : Сургутский государственный педагогический университет, 2019. — 240 с. — ISBN 978-5-93190-385-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/94291.html>
2. Дмитриева, Л. И. Документационное обеспечение управленческой деятельности : учебное пособие / Л. И. Дмитриева, И. В. Рузаева. — Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2019. — 100 с. — ISBN 978-5-7782-4029-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/98703.html>

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 13. ПК-2.4

Тема 11. Формирование дел и их хранение.

Вопросы для обсуждения:

1. Раскрыть методику экспертизы научной и практической ценности документов и оформление ее результатов.
2. Критерии оценки внешних особенностей документа.
3. Технология оформления дел для последующего хранения.
4. Описание документов постоянного и временного хранения.
5. Дать образцы: **акта** о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению; **внутренней описи** документов дела; **описи** дел постоянного хранения.

Вопросы для самоподготовки

1. Каковы правила формирования дел?
2. Как располагаются документы внутри дела?
3. Какое значение имеют сроки хранения документов при формировании дел?
4. Какие существуют способы хранения дел?
5. Каков порядок подшивки и нумерации постоянного хранения?
6. Каковы правила подготовки дел к сдаче в архив учреждения?
7. Какие требования предъявляются к описи документальных материалов?
8. Что означает экспертиза ценности документов? Для чего она производится?
9. Какие требования предъявляются к оформлению дел временного хранения (до 10 лет включительно)?
10. Как оформляется внутренняя опись документов, находящихся в деле?
11. Какие данные вносятся в заверительный лист описи?
12. Каков порядок сдачи дел постоянного и временного хранения (свыше 10 лет) в архив?

Основная литература:

1. Алексеева, Т. В. Документационное обеспечение управления : учебник / Т. В. Алексеева, О. А. Страхов. — Москва : Университет «Синергия», 2020. — 132 с. — ISBN 978-5-4257-0402-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/101344.html>

2. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления персоналом : учебное пособие для бакалавров / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 220 с. — ISBN 978-5-394-03124-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/83142.html>

Дополнительная литература:

1. Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления : учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах / В. А. Арасланова. — 3-е изд. — Сургут : Сургутский государственный педагогический университет, 2019. — 240 с. — ISBN 978-5-93190-385-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/94291.html>

2. Дмитриева, Л. И. Документационное обеспечение управленческой деятельности : учебное пособие / Л. И. Дмитриева, И. В. Рузаева. — Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2019. — 100 с. — ISBN 978-5-7782-4029-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/98703.html>

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 14. ПК-2.4

Тема 12. IT-технологии на службе документального обеспечения деятельности организации.

Вопросы для обсуждения:

1. Современная информационная технология.
2. Назначение IT-ТЕХНОЛОГИИ.
3. Электронная почта, звуковые файлы.
4. Виды программ для составления и редактирования служебных документов.
(Текстовые редакторы или текстовые процессоры: Word, Word for Windows и др.).
Директорий – это группа файлов, объединённых по какому-либо признаку.
5. Организация документооборота на компьютере.
6. Информационно-справочная работа по документам.
7. Основные компьютерные программы для организации работы с документами и их характеристика.

Вопросы для самоподготовки

1. Какие имеются виды программ для составления и редактирования служебных документов?
2. Использование электронной почты, Internet и других систем в целях рационализации документооборота.
3. Какие возможности программы WinWord?
4. Что такое директорий?
5. Дать характеристику текстового процессора.

Основная литература:

1. Алексеева, Т. В. Документационное обеспечение управления : учебник / Т. В. Алексеева, О. А. Страхов. — Москва : Университет «Синергия», 2020. — 132 с. — ISBN 978-5-4257-0402-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/101344.html>
2. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления персоналом : учебное пособие для бакалавров / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 220 с. — ISBN 978-5-394-03124-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/83142.html>

Дополнительная литература:

1. Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления : учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах / В. А. Арасланова. — 3-е изд. — Сургут : Сургутский государственный педагогический университет, 2019. — 240 с. — ISBN 978-5-93190-385-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/94291.html>
2. Дмитриева, Л. И. Документационное обеспечение управленческой деятельности : учебное пособие / Л. И. Дмитриева, И. В. Рузаева. — Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2019. — 100 с. — ISBN 978-5-7782-4029-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/98703.html>

9.2. Методические рекомендации по выполнению контрольных работ

1. *Суть и значение контрольной работы.*

Контрольная работа является документом, свидетельствующими об уровне самостоятельной работы и степени овладения студентами программного материала и его умением кратко и доходчиво проанализировать и изложить в письменной форме выбранную тему.

Выполнение работ существенно влияет на самообразование студентов как специалистов в области деловых коммуникаций, так как это является важным видом самостоятельной интеллектуальной деятельности.

2. Цели контрольной работы:

Целью работы являются: развитие интереса студента(ки) к проблемам деловой коммуникации; умение работать с различными источниками информации; делать правильные выводы и эффективные предложения.

3. Порядок подготовки контрольной работы.

Тема контрольной работы выбирается студентами самостоятельно.

После выбора темы слушателям необходимо составить предварительный список литературы. Весьма полезно использование оперативных материалов конкретных предприятий и организаций, а также иностранных источников.

Готовая работа в напечатанной форме сдается ведущему курс преподавателю.

4. Требования к контрольной работе.

Главный критерий качества работы – полнота и комплексность освещения темы. Каждый раздел работы должен начинаться с соответствующего заголовка по оглавлению с нумерацией каждой страницы. Работа, не отвечающая определенным нормам, к защите не допускается. Небрежно выполненная работа также к защите не допускается.

Работа должна состоять из: оглавления, введения, основных разделов работы, расчетной части (если это курсовая работа), заключения и списка литературных источников.

5. Примерная схема структуры контрольной работы.

Титульный лист

Оглавление - содержание работы с нумерацией страниц.

Введение. Здесь формируются цели и задачи работы, обосновываются актуальность и практическая значимость темы, мотивы выбора. Можно отметить также трудности, встретившиеся при написании работы, характер использованных источников.

Основные разделы работы. Два, три и более разделов, для полноты освещения темы по основным постановочным вопросам. Постановочные вопросы – это вопросы, раскрывающие суть проблемы или темы. Каждый раздел начинается с заголовка, указанного в оглавлении или содержании с порядковым номером раздела.

Заключение. В нем формируются выводы, предложения или рекомендации по совершенствованию мероприятий, касающихся выбранной вами темы.

Список использованных источников и литературы. Здесь перечисляются источники, нормативные акты, официальные статистические сборники и публикации, монографии, статьи, периодические издания и так далее, которые были использованы при выполнении контрольной работы (обязательно указывать год и место издания).

Приложение включает таблицы, схемы, графики, копии контрактов, соглашений, писем, расчеты и т.д. . Причем их наличие значительно повышает ценность работы.

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Рабочая программа учебной дисциплины является частью образовательной программы бакалавриата по направлению подготовки ФГОС ВО 38.03.02 «Менеджмент».

Цели освоения дисциплины: формирование целостного представления о современном делопроизводстве как основе документационного обеспечения управления; обеспечение комплекса знаний в сфере документоведения; развитие практических навыков документирования.

Задачи освоения дисциплины:

-ознакомление с современной системой и правилами фиксации, регистрации, учета, обмена и хранения информации;

-со стандартами оформления документов и текстовых работ; с обеспечением циркуляции документов и их сохранности;

-формирование представления о роли и значимости документа в системе управления; об унификации и стандартизации как основном направлении в совершенствовании документов;

-об основных унифицированных системах документации, применяемых в Российской Федерации;

-обеспечение знаний и практических умений в области составления и оформления основных видов документации, составляющих основу управления работой предприятия (организации).

1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине,

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
ПК-2 Способен регламентировать процессы подразделений организации	ПК- 2.1 Осуществляет сбор информации о процессе подразделения организации с целью разработки регламента данного процесса	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основные понятия документационного обеспечения управления; – основные законодательные и нормативные акты в области ДОУ; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии и средства оргтехники; – использовать унифицированные системы документации; <p>Владеть:</p>

		– понятийно-категориальным аппаратом делопроизводства;
	ПК-2.2 Обеспечивает разработку и усовершенствование регламента процесса подразделения организации	Знать: – цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления; Уметь: – решать социальные проблемы трудового коллектива, Владеть: – навыками применять и использовать компьютер для решения задач общего назначения (создание и редактирование текстовых документов различной сложности);
	ПК-2.3 Вводит в действие регламент процесса подразделения организации	Знать: – системы документационного обеспечения управления; – требования к составлению и оформлению различных видов документов; – современные информационные технологии создания документов и автоматизации документооборота; Уметь: – осуществлять хранение, поиск документов; Владеть: – – навыками оформления основных видов документов
	ПК-2.4 Осуществляет контроль выполнения регламента процесса подразделения организации	Знать: – общие правила организации работы с документами; Уметь: – использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте; Владеть: – приемами профессионального, в том числе и педагогического общения – использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности.

По дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачета.
Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зачётные единицы.

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

№	Текст актуализации или прилагаемый к РПД документ, содержащий изменения	Дата	№ протокола